

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

En ejercicio de las facultades legales, en especial la conferida en la Ley 2291 de 2023, Decreto 1083 de 2015, Decreto 498 de 2020, Decreto 989 de 2020, Decreto 2627 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 se estableció el manual de funciones y requisitos generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología.

Que, en atención a la necesidad del servicio presentada en algunas áreas es necesario realizar las siguientes modificaciones al manual de funciones vigente modificado parcialmente por la Resolución No. 0154 de 2023 y la Resolución No. 0358 de 2023.

Que la presente modificación fue socializada a las organizaciones sindicales ASEPINC mediante oficio **SAL-01010-2024** y ANTHOC mediante oficio **SAL-01012-2024**, de fecha 06 de febrero de 2024.

Las modificaciones para realizar son:

- Inclusión de Inglés Técnico que permita lectura y escritura de documentos en conocimientos básicos, para los siguientes cargos de nivel directivo y asesor:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
CODIGO	0150
GRADO	20
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Número de cargos: Uno (1)	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar, planear, ejecutar, evaluar, los procesos y las actividades administrativas, financieras, contractuales y de gestión de recursos, garantizando el soporte administrativo y financiero del Instituto para el cumplimiento del objeto misional.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Dirección en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de la gestión administrativa y financiera del Instituto.	
2. Proponer a la Dirección General políticas, estrategias, planes y programas en materia de planificación, distribución, administración y desarrollo del talento humano, recursos tecnológicos, físicos y de hotelería, financieros, informáticos, de gestión comercial, de servicios generales, y de archivo y correspondencia.	

RESOLUCIÓN NÚMERO **09600** DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

3. Ejercer las actividades de gerencia, planeación, organización, coordinación, control, evaluación y supervisión de la gestión administrativa y financiera de la Entidad.
4. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano, recursos tecnológicos, físicos y de hotelería, financieros, informáticos y servicios generales, de gestión documental, y de archivo y correspondencia.
5. Establecer y desarrollar los mecanismos que garanticen la gestión eficaz de los recursos financieros, físicos y del talento humano con el fin de procurar niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
6. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
7. Dirigir la elaboración de los proyectos de actos administrativos sobre los asuntos de su competencia.
8. Ejercer, por delegación del director general, la ordenación del gasto de conformidad en el marco de las disposiciones legales de la materia.
9. Asistir a la Dirección General en la coordinación de operaciones y relaciones con el Ministerio de Protección Social y entidades de control administrativo y fiscal, en el área de su competencia.
10. Elaborar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento de acuerdo con los criterios establecidos y normas vigentes sobre la materia.
11. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y demás elementos físicos y hospitalarios del Instituto.
12. Dirigir y gestionar las actividades y acciones relacionadas con la administración, motivación y formación del Talento Humano al servicio del Instituto.
13. Coordinar, dirigir y controlar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión comercial, y la contratación que adelante la institución, y suscribir los contratos que por delegación le sean asignados.
14. Dirigir el proceso contable del Instituto y velar por su sostenibilidad de acuerdo con la normatividad vigente, supervisar la elaboración de los estados financieros de la entidad, y demás informes que deban ser presentados ante la Dirección, la Junta Directiva, la Contaduría General de la Nación y las autoridades competentes que lo requieran.
15. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas institucionales en las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad, facturación y cartera de conformidad con la normatividad legal vigente e implantar los procedimientos y mecanismos que permitan la gestión de los recursos financieros del Instituto.
16. Evaluar y controlar la ejecución del presupuesto del Instituto de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y velar por la constitución de reservas de apropiación y cuentas por pagar al liquidar cada ejercicio fiscal.
17. Dirigir, evaluar y controlar los procesos e informes relacionados con la ejecución presupuestal y el Plan Anual de Caja, de conformidad a los lineamientos que fije el Gobierno Nacional.
18. Dirigir la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja del Instituto (PAC) de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y controlar su ejecución estableciendo los procedimientos y mecanismos que permitan la atención de las obligaciones financieras del Instituto.
19. Orientar la gestión del área de facturación de los servicios prestados por el Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado, velar por el recaudo oportuno de la cartera y establecer los mecanismos que garanticen la custodia de los recursos y títulos valores del Instituto.

RESOLUCIÓN NÚMERO PO 9600 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

20. Controlar y propender por la aplicación de las normas de carrera administrativa y seguridad social, de conformidad con las normas vigentes y velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación del desempeño; así como dirigir, coordinar y controlar los procesos de análisis, descripción y valoración de los empleos y puestos de trabajo, y velar por la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales.
21. Vigilar la debida aplicación del sistema de remuneración y el régimen prestacional vigente y velar por la elaboración y ejecución de los planes de bienestar social, capacitación e incentivos y programas de inducción y reinducción para el personal al servicio del Instituto y realizar las proyecciones presupuestales relacionadas con su aplicación.
22. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control, saneamiento y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Instituto.
23. Presentar a la Dirección para su aprobación, el Plan Anual de Compras y adelantar el proceso de contratación administrativa de adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Instituto, con el fin de garantizar la oportuna y debida atención de las demandas en materia de suministros por parte de las unidades misionales de la institución.
24. Verificar y controlar la adecuada interventoría y supervisión por parte de los responsables, de los contratos suscritos por el Instituto en desarrollo de su misión institucional, en el área de su competencia.
25. Verificar y controlar la administración de los inventarios y seguros de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y velar por el adecuado mantenimiento y la seguridad de las instalaciones de propiedad de la institución.
26. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de sostenimiento, conservación, preservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y demás elementos físicos y hospitalarios del Instituto y propender por la adecuada prestación de los servicios de hotelería y de transporte de pacientes,
27. Establecer y garantizar el soporte tecnológico requerido para garantizar el funcionamiento y uso de los Sistemas y la Información requerida por la entidad, sin perjuicio de las funciones que corresponden en materia del Sistema de Información Institucional, a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas del Instituto.
28. Apoyar y garantizar los mecanismos de control que se requieran para garantizar la seguridad del Sistema de Información Institucional y de la información en sus diferentes aplicaciones y prevención de riesgos en sus respectivos componentes.
29. Proporcionar la información oportuna que le sea requerida y demás solicitudes que sean formuladas al Instituto en el área de su competencia y elaborar los informes y documentos solicitados por los organismos de control, las entidades rectoras del Sistema General de Seguridad Social, en Salud y las demás instancias estatales.
30. Vigilar la integridad, autenticidad, custodia, veracidad y fidelidad de la información y de los documentos de la entidad, al igual que por su organización y debida conservación física, y velar por la adecuada prestación de los servicios archivísticos del Instituto.
31. Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (Integración de modelos definidos de Control Interno y Sistemas de Gestión de la Calidad), y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos.
32. Formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejoramiento contenidas en los Planes de Mejoramiento definidos para el Instituto.
33. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes que establezca la entidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0096

DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

34. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las políticas en materia de manejo del sistema de seguridad social en salud en el Instituto están de acuerdo con las políticas y normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud. 2. Los planes y programas están presentados de acuerdo con los planes y programas de desarrollo que rigen en el país. 3. Los planes y programas de administración de gestión de talento humano responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad. 4. La contratación para la prestación de servicios en salud está de acuerdo con la gestión de mercadeo y contratación del Instituto y con las políticas y normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud. 5. El funcionamiento del Sistema de Información propende por agilizar y facilitar la información de forma integral, confiable y oportuna que permita una adecuada toma de decisiones a nivel directivo. 6. La socialización del conocimiento está de acuerdo con las políticas institucionales y al modelo del control del cáncer 7. La asesoría en formulación de políticas está de acuerdo con las necesidades del país y las normas vigentes. 8. El soporte a través de la entrega oportuna y de calidad de los recursos de talento humano, físicos, financieros y tecnológico permite garantizar el cumplimiento del objeto misional. 9. La participación como secretario general del Instituto y secretario de la Junta Directiva permite apoyar la gestión de la Dirección General y representar al Instituto frente a las diferentes instancias.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Plan Nacional de Desarrollo. 3. Conocimientos en administración hospitalaria o gerencia en salud 4. Conocimientos en administración pública. 5. Normas y políticas sobre administración de personal. 6. Normas presupuestales del orden nacional. 7. Normas básicas contractuales. 8. Gerencia en proyectos 9. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 10. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad. 11. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad 12. Inglés técnico que permita lectura y escritura de documentos en conocimientos básicos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: ASESORÍA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
Número de cargos: Uno (1)	
III.PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar, dirigir, coordinar y controlar la aplicación del régimen disciplinario en el Instituto Nacional de Cancerología, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la etapa de Instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos del Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la aplicación de la normatividad disciplinaria vigente, a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos de índole disciplinario que se adelanten en el Instituto Nacional de Cancerología se realice con sujeción estricta a las normas que rigen la materia. 2. Ejercer la función disciplinaria en el Instituto Nacional de Cancerología en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes. 3. Decidir sobre la procedencia de la acción disciplinaria en las denuncias, quejas o informes con connotación disciplinaria, que se conozca contra servidores y exservidores públicos del Instituto Nacional de Cancerología y adelantar el trámite que corresponda. 4. Dirigir, coordinar y adelantar la etapa de instrucción en primera instancia, hasta la notificación del pliego de cargos de los procesos disciplinarios que se adelanten	

RESOLUCIÓN NÚMERO

0096

DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

contra servidores y exservidores públicos del Instituto Nacional de Cancerología que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.	
5. Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos, a la Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Cancerología para que se surta la etapa de juzgamiento.	
6. Liderar y presentar a consideración de la Dirección General las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción y la apropiación del régimen disciplinario.	
7. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Asesoría.	
8. Vigilar por que los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción en primera instancia se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.	
9. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de hechos presuntamente punibles que surjan del proceso disciplinario, o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.	
10. Garantizar la actualización, oportunidad e integración de la información de los procesos disciplinarios adelantados en la etapa de instrucción en primera instancia.	
11. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los asuntos a cargo de la Asesoría de Control Disciplinario Interno, que conlleven a la aplicación de las normas disciplinarias vigentes.	
12. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.	
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los procesos disciplinarios se adelantan dentro de los términos y bajo los parámetros jurídicos establecidos en la Norma Disciplinaria.	
2. La asesoría, asistencia y apoyo a la Dirección están de acuerdo a las normas establecidas por el derecho y directrices impartidas por los diferentes entes de control.	
3. La asistencia y asesoramiento en aspectos jurídico – legales sobre temas disciplinarios con posibles implicaciones fiscales y/o penales garantizan que las actuaciones se ciñan a las normas vigentes y se defiendan los intereses del Instituto.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano.	
2. Derecho disciplinario.	
3. Derecho administrativo.	
4. Experticia en la sustanciación de los procesos disciplinarios.	
5. Derecho Procesal.	
6. Inglés técnico que permita lectura y escritura de documentos en conocimientos básicos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno



RESOLUCIÓN NÚMERO

0096

DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. - Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: ASESORIA JURIDICA – ASESOR 1020-09 Número de cargos: Uno (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL Asesorar a las directivas y a la organización, en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, de tal manera que se garantice la legalidad de los mismos, así como también representar judicial y extrajudicialmente a la Institución.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - Asesorar a las directivas y a la organización, en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, de tal manera que se garantice la legalidad de los mismos, así como también representar judicial y extrajudicialmente a la Institución. - Absolver consultas jurídicas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos jurídicos en los asuntos que le sean encomendados. - Asistir y participar, en representación del Instituto en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando haga parte de estos, sea delegado o convocado por la autoridad competente. - Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con temas jurídicos de la entidad. - Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando medie poder del director general. - Seguir el curso de los procesos a favor y en contra de la entidad e informar sobre su desarrollo a fin de efectuar una defensa y apoyo jurídico oportunos. - Asesorar en las políticas y desarrollo de los procesos de contratación de la institución y revisar términos de referencia de las invitaciones públicas y las minutas de contratos puestas a su consideración emitiendo concepto de seguridad jurídica. - Asesorar a la alta dirección sobre los problemas jurídicos y en la concepción, aplicación y desarrollo de los instrumentos jurídicos legales, necesarios para el normal desempeño de los procesos, procedimientos y actividades del Instituto. - Asesorar a la Dirección General en la expedición de los actos administrativos que se requieran, incluyendo los de trámite ante la Junta Directiva. - Asistir en aspectos jurídico-legales sobre temas administrativos, civiles, contractuales, laborales, fiscales, penales, disciplinarios y médico-legales para que las actuaciones se ciñan a las normas vigentes. - Asesorar en la elaboración de los convenios, acuerdos y contratos con entidades, organismos nacionales e internacionales y entes gubernamentales. - Asesorar en la planeación y presentación de asuntos de carácter jurídico que se encuentren relacionados con el desarrollo de las actividades del Instituto, propendiendo por la legalidad de todas sus actuaciones. - Conceptuar sobre la aplicación de la legislación en salud a través de la revisión de las normas y reglamentos legales con el objeto de garantizar su viabilidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

14. Impartir las directrices para la atención de consultas jurídicas que formulen tanto los funcionarios como los particulares sobre la interpretación y aplicación general de las normas.
15. Evaluar y suministrar la documentación necesaria para la defensa de los intereses de la empresa social del estado en los juicios y procesos en que éste sea parte.
16. Ejercer en el Instituto Nacional de Cancerología, la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento en primera instancia para los funcionarios y exfuncionarios, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes
17. Trasladar oportunamente el expediente a la Dirección General para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja, que haya lugar.
18. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la Asesoría de Control Disciplinario Interno y al Área de Gestión del Talento Humano, la ejecutoria de las sanciones impuestas a los servidores y/o exservidores públicos para que sean incluidas en las historias laborales y los registros correspondientes.
19. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento, a las autoridades competentes cuando así lo requieran
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La asesoría para el desarrollo de los planes y programas de desarrollo están presentados de acuerdo a los planes y programas de desarrollo que rigen en el país.
- La asesoría sobre las políticas en materia de manejo del sistema de seguridad social en salud está de acuerdo con las políticas y normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud.
- La asesoría y el apoyo a la alta dirección busca dar cumplimiento y legalidad en todas sus actuaciones.
- La representación judicial y extrajudicialmente está de acuerdo a las normas vigentes y defensa de los intereses de la Institución.
- La asistencia en aspectos jurídico-legales sobre temas administrativos, civiles, contractuales, laborales, fiscales, penales, disciplinarios y médico-legales busca que las actuaciones se ciñan a las normas vigentes y en defensa de los intereses de la Institución.
- La evaluación de la información y documentación necesaria para una adecuada defensa y el seguimiento de los procesos a favor y en contra de la entidad están de acuerdo a las normas establecidas para las entidades públicas y propende por una adecuada defensa jurídica de la institución.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Conocimientos en derecho administrativo
3. Normas sobre control interno.
4. Sistema General de Seguridad Social en Salud
5. Conocimientos en civil y comercial
6. Conocimiento en código único disciplinario
7. Habilidades y conocimientos certificados en conciliaciones
8. Normas sobre derecho procesal.
9. Conocimientos en bioética
10. Conocimientos en comercio exterior
11. Conocimientos en derecho médico
12. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
13. Inglés técnico que permita lectura y escritura de documentos en conocimientos básicos.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: ASESORIA CALIDAD

ASESOR 1020-09

Número de cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, proponer y gestionar los procesos de diseño, planeación, implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basado en normas y metodologías existentes y en coordinación con las demás áreas y del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, proponer y gestionar los procesos de diseño, planeación, implementación, desarrollo y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad para el mejoramiento continuo de la gestión institucional basado en normas y metodologías existentes y en coordinación con las demás áreas y del Instituto.
2. Asesorar y evaluar, la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Liderar la implementación y desarrollo de procesos de certificación y acreditación institucional, dentro de las normas y plazos establecidos.
4. Participar en las actividades de auditoría, que se adelanten dentro del sistema, incluyendo la gestión de las auditorias concurrentes.
5. Asesorar en la construcción de los planes de mejoramiento de las diferentes áreas.
6. Asesorar en la aplicación de los requisitos de calidad de las diferentes unidades orgánico-funcionales asistenciales que conforman el Instituto.
7. Hacer seguimiento de los informes por áreas de servicios no conformes y comités institucionales que contribuyan al sistema de gestión de la calidad y proponer las acciones correctivas y preventivas que haya a lugar.
8. Proponer la planificación del sistema y orientar la adopción y aplicación de políticas, planes y proyectos (PAE, calidad)
9. Realizar el seguimiento y evaluación de indicadores y coordinar con requerimientos del entorno.
10. Desplegar el sistema de información asociado al sistema integrado.
11. Asesorar en la adopción y adaptación de normas que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social en cuanto a procedimientos y guías diagnósticas y de

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

manejo integral establecidas para las diferentes dependencias que directa o indirectamente tengan que ver con la atención del paciente.	
12. Asesorar a la Dirección del Instituto en lo relativo al modelo de control de cáncer acorde a la política sectorial como órgano asesor del Ministerio de Salud y Protección Social.	
13. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de un sistema de auditoría y de garantía de calidad en la prestación del servicio que comprometa a todas y cada una de las dependencias de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
14. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la calidad que propenden por la mejora institucional.	
15. Participar en el desarrollo y la evaluación de las políticas y planes en materia de control del cáncer.	
16. Asesorar a la Dirección y Subdirecciones en el cumplimiento de las directrices para la administración y gestión de la institución en lo relacionado con la implementación de los Sistemas de Gestión de la Calidad.	
17. Participar al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (Integración del Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Planeación Estratégica y Gestión Administrativa), y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos.	
18. Participar en la implementación de los procesos de acreditación en calidad que defina la entidad.	
19. Contribuir al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina la entidad.	
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V.CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El Sistema de Gestión de la Calidad propende por el mejoramiento continuo de la entidad de conformidad a la reglamentación vigente.	
2. La asesoría en la ejecución de las políticas y planes de la gestión operacional del Instituto, están de acuerdo con las normas generales y los procedimientos que lo rigen.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Políticas y normas generales sobre control del cáncer.	
2. Plan Nacional de Desarrollo.	
3. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
4. Normas, modelos y estándares sobre calidad.	
5. Normas sobre modelos de gestión.	
6. Normas sobre control interno.	
7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.	
8. Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.	
9. Inglés técnico que permita lectura y escritura de documentos en conocimientos básicos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en ciencias de la salud. - Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CODIGO	0137
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	SI

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Número de cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección General del Instituto en la implantación, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control, buscando el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo del objeto misional y de las competencias y responsabilidades a cargo del Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Asesorar a la Dirección General del Instituto en la implantación, evaluación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control, buscando el cumplimiento eficiente, eficaz y efectivo del objeto misional y de las competencias y responsabilidades a cargo del Instituto. - Asesorar al director general en el diseño y funcionamiento del Sistema de Control - Interno y los demás sistemas de calidad y control que se implementen en el Instituto, evaluándolos periódicamente, dando cuenta de las debilidades detectadas y proponiendo las acciones de mejoramiento pertinentes, para garantizar el acatamiento por parte del Instituto Nacional de Cancerología ESE, de los principios de la función administrativa contenidos en la normatividad vigente; - Evaluar la confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y comunicar esa información en el Instituto. - Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, procesos, procedimientos, leyes y regulaciones que podrían tener un impacto significativo en la entidad. - Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad con la que están siendo empleados los recursos de la entidad. - Hacer seguimiento y evaluación a la eficacia del proceso de gestión del riesgo en la entidad. - Verificar que los controles asociados con los procesos, procedimientos y actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan por los responsables de su ejecución y se mejoren permanentemente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

9. Identificar, analizar y evaluar los riesgos internos y externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales con miras a implantar acciones de mejoramiento.
10. Revisar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias del Instituto Nacional de Cancerología y hacer las recomendaciones orientadas para el mejoramiento institucional.
11. Fomentar y promover una cultura de autocontrol en todas las áreas, procesos y actividades del Instituto, el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad, buscando motivar el mejoramiento continuo en todos los niveles de la organización, la estimulación sana del trabajo y la productividad de las áreas.
12. Liderar la aplicación de la metodología de la Autoevaluación del Control (Control SelfAssessment) en los procesos del Instituto Nacional de Cancerología, con la participación de los funcionarios y demás colaboradores.
13. Efectuar las relaciones con los entes externos de control, tal como la Contraloría General de la República, de acuerdo con las indicaciones impartidas por la Dirección General.
14. Coordinar con la Dirección General de la Institución, aquellos asuntos que ameriten ponerse en conocimiento del responsable de Control Interno Disciplinario de la entidad.
15. Coordinar y asegurar el funcionamiento del Comité de Coordinación del Sistema de Desempeño Institucional de la entidad.
16. Presentar para firma del director general de la Institución, los informes que sean requeridos por los entes de control correspondientes.
17. Formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejoramiento contenidas en los Planes de Mejoramiento definidos para el Instituto.
18. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes que establezca la entidad.
19. Dar asesoría frente a la administración del riesgo;
20. Realizar evaluación independiente a la política de administración del riesgo de la entidad;
21. Elaborar los informes de ley definidos, de acuerdo con sus competencias;
22. Evaluar los medios con los que el Instituto salvaguarda sus bienes y, si es del caso, verificar su existencia;
23. Elaborar, hacer seguimiento y vigilar el cumplimiento oportuno y con calidad de los informes internos y externos institucionales;
24. Evaluar operaciones concretas a petición de la Junta Directiva, la Dirección General, o el Comité de Control Interno, según corresponda;
25. Evaluar las operaciones, los planes, programas o proyectos del Instituto para determinar si los resultados son coherentes con los objetivos y las metas establecidas y si las operaciones o programas se están llevando a cabo según lo previsto;
26. Hacer seguimiento y evaluación a los procesos de gobierno corporativo y efectuar las recomendaciones que sean del caso para asegurar su cumplimiento;
27. Hacer seguimiento y evaluación a la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso de gestión del riesgo en la entidad y hacer las recomendaciones pertinentes que permitan fortalecer dicha gestión;
28. Prestar los servicios de aseguramiento y consultoría en auditoría interna, relacionados con la gestión del riesgo, control, y gobierno corporativo, según proceda, para la organización, a petición de la alta dirección del Instituto;
29. Evaluar el impacto y efectividad de los controles para los riesgos internos y externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales con miras a implantar acciones de mejoramiento;
30. Hacer el seguimiento y la evaluación a las acciones de mejoramiento, contenidas en el plan de mejoramiento institucional, en el plan de mejoramiento por procesos, y en

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

- el plan de mejoramiento individual, evaluando su cumplimiento e impacto para solucionar las causas raíz que generaron las no conformidades potenciales o reales;
31. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en el Instituto;
 32. Dirigir las relaciones con los entes externos de control, tal como la Contraloría General de la República, de acuerdo con las indicaciones impartidas por la Dirección General;
 33. Dirigir y asegurar el funcionamiento del Comité de Control Interno de la entidad.
 34. Formular y presentar ante la Dirección General y el Comité de Control Interno, el Programa Anual de Auditoría Interna, para su consideración, aprobación y posterior ejecución por parte de la Oficina;
 35. Formular y presentar ante la Dirección General y del Comité de Coordinación del Sistema de Desempeño Institucional, el Programa Anual de Auditoría Interna, para su consideración, aprobación y posterior ejecución por parte de la Oficina;
 36. Participar al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (Integración del Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Planeación Estratégica y Gestión Administrativa), y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos;
 37. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría en la implementación de las políticas en materia de manejo del Sistema de Seguridad Social en Salud está de acuerdo con las políticas y normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. La asesoría en la implementación de los planes y programas de desarrollo están presentados de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y a los demás planes y programas de desarrollo que rigen en el país.
3. La asesoría en la implementación de los planes y programas de administración de personal responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
4. La asesoría en la ejecución del sistema de control interno es adecuada a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
5. La asesoría en la implementación y ejecución de la gestión administrativa y financiera propende por el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Institución.
6. El fomento de la cultura del autocontrol propende por el mejoramiento continuo de la entidad.
7. El Programa Anual de Auditoría Interna y la Gestión del Riesgo están de conformidad con las normas establecidas.
8. El seguimiento y la evaluación de las acciones de mejoramiento contenidas en el Plan de Mejoramiento Institucional están de acuerdo con las normas establecidas por la Contraloría General de la Nación.
9. La asesoría y verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y el sistema de información de la entidad pretenden la toma de los correctivos necesarios para el mejoramiento continuo del Instituto.

RESOLUCIÓN NÚMERO

0096

DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
- Conocimiento de las normas internacionales de Auditoría Interna. - Conocimientos sobre modelos de Gestión del Riesgo (Política de seguridad del paciente y norma ISO 31000) - Conocimientos sobre gobierno corporativo - Conocimientos sobre el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) - Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normas sobre el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud. - Normas sobre Control Interno. - Normas sobre planeación y finanzas públicas. - Normas sobre gestión del talento humano - Normas sobre contratación bajo el régimen público y privado - Normas sobre Código Único Disciplinario y en general sobre régimen disciplinario. - Normas sobre control fiscal de la Contraloría General de la República - Manejo de aplicativos informáticos - Conocimientos sobre las normas ISO 190011 Y NTCGP1000:2009 - Inglés técnico que permita lectura y escritura de documentos en conocimientos básicos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Comunicación Efectiva	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de Conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Medicina, Derecho e Ingeniería Industrial. - Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo en Administración en Salud o Control Interno. - Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS
CODIGO	1045
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	SI
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y SISTEMAS	
Número de cargos: Uno (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección General y Subdirecciones en la planeación, ejecución, seguimiento y mejora del direccionamiento estratégico, las políticas, los planes, programas, proyectos, procesos y el sistema de información de indicadores institucionales, para el cumplimiento de la misión y visión.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a la Dirección General y a las Subdirecciones Generales en la formulación de las políticas y en la elaboración de los planes, programas y proyectos que deba ejecutar la Institución para el cumplimiento de su misión y competencias. - Asesorar a la Dirección General en la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo Institucional. - Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) del Instituto, controlar y evaluar el cumplimiento de sus metas. - Efectuar los diagnósticos institucionales y proponer las acciones necesarias para el mejoramiento de la planeación institucional, la formulación de proyectos y la ejecución de las actividades. - Evaluar y enviar a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, el anteproyecto y proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente, dentro de los términos que fije la Ley Anual de Presupuesto. - Efectuar las gestiones necesarias, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo legal vigente, para realizar las modificaciones presupuestales que requiera el Instituto. - Articular las acciones de la entidad, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales, para el logro de sus objetivos de una manera participativa y concertada. - Coordinar la evaluación periódica de los planes operativos, indicando la gestión de la mejora que deba realizarse para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. - Coordinar con el Ministerio de la Protección Social y el Departamento Nacional de Planeación, la presentación, sustentación y aprobación de los proyectos de inversión relacionados con la investigación, la docencia y la prestación de servicios de salud a cargo del Instituto. - Asesorar a las dependencias del Instituto en la metodología, diseño, elaboración y presentación de proyectos de inversión relacionados con investigación, docencia y prestación de servicios asistenciales, ante las entidades competentes. - Consolidar y hacer seguimiento al Banco de Proyectos Institucional. - Asesorar y coordinar el diseño e implementación del sistema de información institucional, determinando las metodologías y procedimientos para su administración y uso.	

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

13. Realizar y presentar ante la Dirección General, el análisis de la información administrativa, financiera y científica asistencial que permita la toma de decisiones gerenciales.
14. Asesorar y realizar estudios económicos, financieros y de costos relacionados con el mejoramiento de la gestión y el desarrollo institucional.
15. Coordinar con todas las áreas del Instituto la definición de métodos, procesos y procedimientos documentados y actualizados acordes con la normatividad vigente.
16. Actualizar en forma continua, los procesos, procedimientos, y la documentación requerida por ellos, la cual estará contenida en el Sistema de Gestión Documental.
17. Propiciar la aplicación de tableros de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control para el Instituto, que permitan la toma acertada de decisiones estratégicas.
18. Adoptar e implementar los lineamientos y procedimientos básicos que defina el Ministerio de la Protección Social en cuanto a la formulación y evaluación de programas y proyectos de cooperación técnica, en los ámbitos nacional e internacional.
19. Gestionar ante los organismos competentes los proyectos que en materia de cooperación técnica presente el Instituto Nacional de Cancerología-Empresa Social del Estado.
20. Contribuir al diseño, implementación y desarrollo del Sistema de Desempeño Institucional (Integración de modelos definidos de Control Interno y Sistemas de Gestión de la Calidad), y participar en los procesos tendientes a obtener las certificaciones por parte de los entes evaluadores externos.
21. Formular, ejecutar y evaluar las acciones de mejoramiento contenidas en los Planes de Mejoramiento definidos para el Instituto.
22. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes que establezca la entidad.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesorar y consolidar la formulación de los planes y programas de desarrollo institucionales, están presentados de acuerdo con los lineamientos del sector y a la normatividad vigente;
2. Consolidar el Plan de desarrollo del Instituto de acuerdo con los planes de desarrollo del país y sectorial;
3. Consolidar y presentar el anteproyecto y el proyecto de presupuesto de cada vigencia de acuerdo con las normas establecidas para tal fin por el Ministerio de Hacienda y demás políticas del Gobierno Nacional;
4. Asesorar y desarrollar programas y proyectos de inversión acordes a las normas y necesidades priorizadas por el Instituto;
5. Asesorar en el desarrollo e implementación del sistema de información respondiendo a las necesidades del Instituto, para la toma de decisiones;
6. Manejar herramientas modernas de administración tales como: estructuras detalladas de organización de trabajo, distribución de los recursos, modelos matemáticos para la distribución del tiempo en las diferentes etapas del proyecto, estimación y administración de los costos, e ingeniería de la economía del proyecto;
7. Trabajar con habilidades de liderazgo y comunicación asertiva.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Planeación estratégica;
2. Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud;
3. Normas sobre presupuesto del estado colombiano;
4. Gestión de proyectos públicos;
5. Gestión de indicadores.
6. Inglés técnico que permita lectura y escritura de documentos en conocimientos básicos.

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Modificación de funciones y reubicación del cargo Profesional Especializado 2028 Grado 20 adscrito actualmente a la Subdirección General de Investigaciones Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención – Grupo Area Investigaciones – Grupo Investigación de Biología del Cáncer, asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Area Gestión y Desarrollo del Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20 - GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Número de cargos: Uno (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL Dirigir la gestión y desarrollo del talento humano mediante el diseño, planeación, supervisión y evaluación de la planificación, selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores con el fin de atraer, fidelizar y desarrollar el talento humano.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 1. Dirigir la gestión y desarrollo del talento humano mediante el diseño, planeación, supervisión y evaluación de la planificación, selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores con el fin de atraer, fidelizar y desarrollar el talento humano. 2. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos. 3. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la elaboración del plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas. 4. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. 5. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

6. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;
7. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el plan anual de bienestar laboral e incentivos.
8. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la organización y administración de un registro sistematizado de los recursos humanos del Instituto, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
9. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil;
10. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el proceso interno de selección de personal.
11. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el registro y control del talento humano disponible en la institución.
12. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la elaboración de los actos administrativos relacionadas con las situaciones administrativas del servidor público y trabajador oficial.
13. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la medición y proyectos de impacto para el mejoramiento del clima organizacional y el desarrollo de la cultura organizacional y disminución del riesgo psicolaboral.
14. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el manual de funciones y modificaciones del mismo propendiendo su actualización permanente teniendo en cuenta los cambios internos y normativos.
15. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de inducción, reinducción.
16. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la elaboración de la nómina de personal y la liquidación de las prestaciones sociales, teniendo en cuenta las novedades de los funcionarios, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.
17. Dirigir, revisar y controlar el cruce de cuentas y saneamientos de deudas presuntas con Fondos de pensiones, EPS y ARL
18. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el suministro de dotaciones a los funcionarios que tienen derecho de conformidad a la ley y velar por la entrega oportuna de la misma.
20. Dar orientación profesional especializada en asuntos laborales administrativos a los directivos y servidores del Instituto que lo requieran, en concordancia con las normas legales que regulan la materia.
21. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean de su competencia.
22. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el trámite de las solicitudes de cesantías parciales y definitivas, así como la generación de los reportes mensuales y anuales de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro.
23. Ejercer funciones de secretaria de la Comisión de Personal
24. Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la convocatoria y desarrollo de Comisión de Personal, Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional COPASST y Comité de Convivencia.
25. Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
26. Las demás las que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan anual de vacantes remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública contribuye a la planeación del talento humano y a la formulación de políticas nacionales.
2. La planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, están de conformidad con las normas vigentes y responden a las necesidades del Instituto.

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

3. El diseño, ejecución, evaluación y control del programa de formación y capacitación, está de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
4. La organización y administración del registro sistematizado del talento humano del Instituto permiten el análisis de la información para la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
5. El sistema de evaluación del desempeño aplicado al interior del Instituto está de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. La supervisión, administración y control de proceso de selección para proveer cargos de libre nombramiento y remoción, periodo fijo, supernumerarios, garantiza un proceso meritocrático y se desarrolla en cumplimiento de las disposiciones legales, de los procedimientos internos y de los requisitos y las competencias definidas en el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
7. La supervisión, revisión y control del trámite de novedades de personal originadas por diversas situaciones administrativas están de conformidad a las normas que rigen la materia.
8. La elaboración de la nómina de personal y la liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios está de conformidad con las normas que regulan la materia.
9. Los planes de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo e incentivos contribuyen a mejorar el clima organizacional y disminuir el riesgo psicolaboral.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos en gestión del talento humano
2. Conocimientos en sistemas de incentivos del talento humano
3. Normas sobre el sistema pensional en Colombia.
4. Plan Nacional de Formación y Capacitación.
5. Conocimientos en desarrollo del talento humano.
6. Conocimiento en clima y cultura organizacional.
7. Conocimiento en gestión del riesgo en talento humano.
8. Normas sobre el régimen del empleado oficial.
9. Normas sobre el sistema de estímulos y bienestar social.
10. Normas sobre liquidación de salarios y prestaciones sociales en el sector público.
11. Normas sobre administración de personal en el sector público con énfasis en entidades de salud.
12. Normas sobre carrera administrativa.
13. Normas sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
14. Normas sobre trabajadores oficiales y convenciones colectivas en el sector público.
15. Normas sobre derecho sindical en el sector público

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo.	• Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley. | |
|--|--|

Modificación de funciones y reubicación del cargo Profesional Especializado 2028 Grado 20 adscrito a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano, reubicarlo al Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Gestión Estudios Previos y Supervisión.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20 - GRUPO AREA GESTION FINANCIERA - GRUPO GESTION ESTUDIOS PREVIOS Y SUPERVISION Número de cargos: Uno (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL Gestionar el procedimiento integral para la construcción de documentos preliminares en el trámite de compras y contratación, inherentes al área técnica de talento humano, asistiendo legalmente en la definición de lineamientos en los procesos contractuales y ejercer la supervisión administrativa de los contratos, conforme al manual de contratación y manual de supervisión del Instituto o documentos que hagan sus veces.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 1. Gestionar el procedimiento integral para la construcción de documentos preliminares en el trámite de compras y contratación, inherentes al área técnica de talento humano, asistiendo legalmente en la definición de lineamientos en los procesos contractuales y ejercer la supervisión administrativa de los contratos, conforme al manual de contratación y manual de supervisión del Instituto o documentos que hagan sus veces. 2. Gestionar la elaboración de estudios previos, dando asistencia profesional para la definición de lineamientos y acompañamiento en la construcción de los mismos, al área técnica de talento humano y demás áreas técnicas. 3. Gestionar la elaboración de los contratos de prestación de servicios de persona natural. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos de orden legal de los procesos de contratación que requieran las diferentes áreas. 5. Gestionar la supervisión administrativa de los contratos del área técnica de talento humano y demás áreas técnicas, asignadas por el director (a) General, cumpliendo las disposiciones del manual de supervisión del Instituto Nacional de Cancerología, o documento que haga sus veces. 6. Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y análisis del sector y demás documentos preliminares para la iniciación del trámite contractual de los procesos administrativos que requiera la supervisión administrativa de talento humano y demás áreas del Instituto. 7. Realizar y gestionar la solicitud de constitución de las cuentas por pagar de cada vigencia y solicitud de vigencias futuras, de los contratos que se encuentre supervisando y que así lo requieran. 8. Gestionar, ejecutar y controlar la elaboración de los términos de condiciones que dan inicio al proceso de selección para la contratación que le sea designada. 9. Proyectar las respuestas a observaciones, que le sean requeridas y la evaluación de propuestas en los procesos de contratación del área técnica de talento humano. 10. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados, relacionados con la gestión contractual de estudios previos y supervisión.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

11. Proyectar conceptos jurídicos en materia de contratación y relacionados con la actividad contractual del Instituto, aplicando las disposiciones internas y la normatividad vigente que corresponda.
12. Apoyar la gestión de informes de supervisión técnica de la actividad contractual de talento humano del Instituto.
13. Proyectar conceptos jurídicos en materia de contratación observando la legislación vigente aplicable.
14. Registrar en el aplicativo el plan de necesidades de los servicios que sean asignados.
15. Revisar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de acuerdo a los ítems cargados que le sean asignados.
16. Gestionar lo correspondiente para la definición de las acciones de mejora que se derivan de los resultados de las auditorías realizadas sobre la actividad contractual.
17. Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos.
18. Realizar la revisión legal de las pólizas exigidas en la actividad contractual.
19. Observar los parámetros, estándares, indicadores, listas de chequeo y puntos de control adoptados oficialmente en el Instituto Nacional de Cancerología.
20. Observar el modelo basado en procesos de gestión del riesgo, mejora continua, e indicadores.
21. Gestionar el proceso para la imposición de multas, sanciones y aplicación de pólizas de acuerdo con los manuales y guías vigentes, en el desarrollo de la actividad de supervisión.
22. Las demás funciones que se asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los indicadores de gestión contribuyen a la medición del Plan Operativo anual.
2. El seguimiento y evaluación a los informes de supervisión, ejecución presupuestal, cronograma de la actividad contractual están de acuerdo.
3. Actualización y aplicación de la normatividad vigente y la jurisprudencia de las altas cortes.
4. El desarrollo de los planes de mejora, contribuyen a la mejora continua en la actividad contractual.
5. Los procesos de auditoría permiten verificar el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones.
6. Los procedimientos contractuales se ajustan a las normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Contexto constitucional Colombiano
2. Normas de derecho privado (civil y Comercial).
3. Ordenamiento legal nacional
4. Jurisprudencia en temas de derecho privado
5. Aspectos legales relacionados con función publica
6. Aspectos legales relacionados con auditoria de la gestión pública

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO

0096

DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y Uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

- Modificación de las funciones y reubicación del cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 13, Subdirección General de Atención Médica y Docencia – Grupo Área Docencia, asignarlo a la Oficina Asesora de Calidad.

II. AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE CALIDAD PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 13 Número de Cargos: Uno (1)
III.PROPOSITO PRINCIPAL Dar acompañamiento y asesoría técnica a los procesos y servicios de la institución, en las diferentes líneas de gestión en el marco del Sistema Integrado de Desempeño Institucional con un direccionamiento hacia la calidad.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - Desarrollar las actividades en el proceso de acreditación desde la autoevaluación hasta la implementación de la priorización de las acciones de mejora establecidas por cada uno de los estándares de cliente asistencial - Apoyar el diseño de nuevos ciclos de atención enfocados en el paciente oncológico de acuerdo con los requerimientos que se generen por lineamientos nacionales - Gestionar con la oportunidad de la atención de paciente hospitalizado - Participar en la construcción, depuración, cargue y seguimiento de los compromisos adquiridos por la oficina Asesoría de Calidad en los Planes Operativos Anuales - Capacitar de acuerdo con requerimientos en los diferentes grupos en los temas relacionados con calidad - Realizar auditorias con enfoque a la verificación de cumplimiento de los componentes del sistema integrado de gestión de calidad, que se encuentran contemplados en el plan anual de auditoría y plan anticorrupción del Instituto Nacional de Cancerología. - Auditar con la metodología de paciente trazador con el objetivo de la medición de la calidad de los procesos de acuerdo con requerimiento. - Participar en las auditorias de entes externos como INVIMA, SDS, ICONTEC, EPS, con el fin de apoyar, realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de los estándares requeridos. - Realizar la medición, monitorización cargue y seguimiento de análisis de los indicadores. - Coadyuvar en el análisis de los indicadores del sistema de gestión de la calidad con relación a los servicios asignados. - Realizar seguimiento a los indicadores de la calidad definidos por normatividad, identificando las desviaciones y exigiendo el desarrollo y cumplimiento de planes de mejoramiento, en los casos a que haya lugar, notificando a la Subdirección General de Atención Médica y Docencia en lo referente a los incumplimientos y las desviaciones identificadas. - Dar apoyo profesional y técnico para la formulación, cargue y ejecución de planes de mejora planteados en cada una de las líneas de calidad establecidas como son (Habilitación, Acreditación, NTCGP 1000, informes de auditorías internas y externas realizadas y seguridad del paciente).



RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

13. Apoyar el despliegue del programa integral para la seguridad del paciente a través de la búsqueda activa de eventos adversos, promoción del reporte de situaciones derivadas de seguridad del paciente, acompañamiento en rondas de seguridad, acompañamiento a los análisis, así como seguimiento a los planes de mejora derivados estos en cada uno de los servicios asignados
14. Realizar el seguimiento a la implementación del Programa de control de infecciones y a las estrategias y planes de acción derivados del mismo.
15. Dar apoyo profesional en el seguimiento del cierre y gestión de los reportes de seguridad del paciente.
16. Realizar la autoevaluación de las condiciones de habilitación en relación con la norma vigente de cada uno de los servicios asignados, generando informe de hallazgos con seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora generadas de este.
17. Dar apoyo profesional en el despliegue del resultado de la auditoria de la historia clínica y otros registros institucionales.
18. Realizar listas de chequeo para la ejecución de las auditorias establecidas institucionalmente.
19. Proponer alternativas de mejoramiento de los procesos y procedimientos que sean asignados, para que los gestores de calidad (coordinadores y líderes) realicen el cierre efectivo del ciclo de mejora.
20. Dar apoyo profesional y técnico en los servicios asignados sobre las manifestaciones, quejas y reclamos instaurados por los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Participar en los comités a los cuales se convoquen, aportando los conocimientos y recomendaciones que se requieran.
22. Participar en los EPM (Equipos Primarios de Mejoramiento) a los cuales se convoquen, aportando los conocimientos y recomendaciones que se requieran.
23. Realizar los informes que se soliciten sobre los procedimientos a cargo en los plazos establecidos.
24. Monitorizar constantemente la calidad de la atención prestada en los servicios asignados realizando auditoría integral a estos.
25. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los indicadores de gestión contribuyen a la medición del Plan Operativo Anual.
2. Los procesos de auditoría permiten verificar el cumplimiento de los procedimientos y estándares de calidad.
3. El cumplimiento de estándares mínimos y superiores de calidad son de tipo normativo.
4. El mantener los procesos de mejoramiento continuo en el tiempo, alcanzan una gradualidad de mejora en éstos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Sistema de control interno
2. Racionalización de trámites
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte Técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencias de la salud, Bacteriología, Administración; Ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos que aplique.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Modificación de las funciones y reubicación del Profesional Especializado 2028 Grado 13 adscrito a la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera - Grupo Área Gestión Financiera – Grupo Gestión de Compras y Contratación, asignarlo al Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Gestión Estudios Previos y Supervisión.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO AREA GESTION FINANCIERA - GRUPO GESTION ESTUDIOS PREVIOS Y SUPERVISIÓN Número de cargos: Uno (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL Gestionar el procedimiento integral para la construcción de documentos preliminares en el trámite de compras y contratación, asistir legalmente la definición de lineamientos en los procesos contractuales y ejercer la supervisión administrativa de contratos, conforme al manual de contratación y manual de supervisión del Instituto o documentos que hagan sus veces.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 1. Revisar desde el punto de vista legal la redacción de los objetos contractuales y las modalidades de selección de los ítems consignados en el plan de adquisiciones de cada vigencia. 2. Gestionar la elaboración de los estudios previos en los componentes legales. 3. Asistir profesionalmente y acompañar la definición de lineamientos y construcción de documentos preliminares necesarios para iniciar el trámite de contratación. 4. Registrar en el aplicativo el plan de necesidades de los servicios que sean asignados. 5. Gestionar el proceso para la imposición de multas, sanciones y aplicación de pólizas de acuerdo con los manuales y guías vigentes. 6. Dar soporte profesional a la planeación, ejecución e implantación del sistema electrónico de contratación pública y la tienda virtual - Compra Eficiente. 7. Elaborar los términos de condiciones que dan inicio al proceso de selección para la compra y suministro de bienes y servicios, obras, convenios y comodatos que requiera la entidad. 8. Realizar la capacitación y asesoramiento a las áreas de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato. 9. Gestionar la supervisión administrativa de los contratos, asignados por el Director (a) General, cumpliendo las disposiciones del manual de supervisión del Instituto Nacional de Cancerología, o documento que haga sus veces. 10. Proyectar respuesta a los derechos de petición y apoyar la consolidación de informes de la actividad contractual que le sean asignados.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

11. Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores. 12. Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos. 13. Dar soporte y acompañamiento jurídico contractual a las áreas técnicas de la actividad contractual. 14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los indicadores de gestión contribuyen a la medición del Plan Operativo anual. 2. El cumplimiento de las metas de gestión del gasto, contribuyen a la eficiencia, oportunidad y servicio al cliente. 3. El seguimiento y evaluación a los informes de supervisión, ejecución presupuestal, cronograma de estudios previos, están de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Los procesos de auditoría permiten verificar el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones. 5. Los procedimientos contractuales se ajustan a las normas vigentes.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Contexto constitucional Colombiano 2. Principios generales de la función administrativa. 3. Principios de la contratación publica y privada 4. Normas de derecho privado (civil y Comercial). 5. Ordenamiento legal nacional y jurisprudencial. 6. Aspectos legales relacionados con auditoria de la gestión pública 7. Reglamentación interna aplicable	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	• Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0096** DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

- *Modificación las funciones de Profesional Especializado 2028 Grado 13 adscrito a la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera - Grupo Área Gestión de Tecnología Clínica e Infraestructura – Grupo Gestión de Mantenimiento.*

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO AREA GESTION DE TECNOLOGIA CLÍNICA E INFRAESTRUCTURA - GRUPO GESTION DE MANTENIMIENTO Número de cargos: Uno (1)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL Ejecutar el procedimiento de mantenimiento e infraestructura a través del cumplimiento del plan general de mantenimiento preventivo y correctivo, reposición de equipos no clínicos ni biomédicos, equipos industriales, logísticos y tecnología relacionada y mejoramiento de las instalaciones e infraestructura del Instituto, bajo el cumplimiento de normas y estándares de habilitación Invima e Ingeominas.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el desarrollo de los planes de mantenimiento a nivel preventivo y correctivo y de los planes de reposición, de los equipos de apoyo (no clínicos ni biomédicos). 2. Gestionar los planes de infraestructura institucional, que permitan contar con ambientes, equipos y espacios seguros y confortables. 3. Ejecutar reparaciones de redes y aparatos eléctricos, telefónicos, calderas, condensadores y general de todos los equipos biomédicos del Instituto. 4. Programar y elaborar las solicitudes de materiales para el desarrollo de los planes del proceso de gestión del mantenimiento e infraestructura, para permitir el desarrollo de actividades con ambientes y equipos seguros, confiables y confortables. 5. Ejecutar la redistribución de espacios institucionales, creación y ajuste de puestos de trabajo y la reorganización de espacios institucionales. 6. Gestionar la adaptación, arrendamiento o consecución de áreas para casos de contingencia o traslados. 7. Ejecutar la planeación, implementación y seguimiento de la televisión por cable a nivel institucional. 8. Ejecutar la planeación, implementación y seguimiento a los proyectos, planes y obras de construcción, reforzamiento, reordenamiento médico arquitectónico, macroproyecto de obras, planes de regularización y plan especial de manejo y protección. 9. Ejecutar actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión, calidad o equivalentes normativos. 10. Ejecutar las actividades para obtener y mantener las condiciones de habilitación, acreditación y los demás requerimientos legales vigentes. 11. Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores. 12. Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo mejora continua y toma de decisiones basada en evidencias e indicadores. 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La gestión de infraestructura y equipos industriales garantiza seguridad, calidad y confort en la atención. 2. La administración, dirección, control y evaluación de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo electromecánico de los equipos no biomédicos del Instituto están acordes con las normas que regulan la materia.	

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

3. La programación, asignación y recepción de los trabajos están acordes con la reglamentación interna y necesidad del Instituto. 4. El adecuado funcionamiento de los equipos de servicios generales de apoyo hospitalario garantiza la buena atención de los pacientes.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Normas sobre mantenimiento hospitalario 2. Normas sobre habilitación de servicios de salud para entidades prestadoras 3. Conocimiento de equipos de servicio de apoyo hospitalario	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Ingeniería Civil, Arquitectura. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	• Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

- *Modificación de las funciones del Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 adscrito a la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera - Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano – Grupo Planificación Remuneración y Registro del Talento Humano.*

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO - GRUPO GESTION DE PLANIFICACION, REMUNERACIÓN Y REGISTRO DEL TALENTO HUMANO Número de cargos: Uno (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL Dar asistencia profesional en la planificación del talento humano, el procedimiento de liquidación de las diferentes nóminas y órdenes de pago de contratistas de prestación de servicios con personas naturales y el registro de historias laborales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 1. Dar asistencia profesional en la planificación del talento humano, el procedimiento de liquidación de las diferentes nóminas y órdenes de pago de contratistas de prestación de servicios con personas naturales y el registro de historias laborales. 2. Ejecutar la planificación del talento humano, capacidad instalada, la ejecución de los procedimientos de ingreso permanencia y retiro del talento humano, el registro manejo y control de las historias laborales mediante las distintas formas de vinculación o contratación.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

3. Dirigir, revisar y controlar la actualización de las hojas de vida y el formato de bienes y rentas en la plataforma estatal del SIGEP.
4. Dirigir, revisar y controlar la planificación anual de las vacaciones de los funcionarios del Instituto, en el sistema establecido por el Instituto.
5. Dirigir, revisar y controlar el plan anual de vacantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
6. Dirigir, revisar y controlar de manera integrada la liquidación de las nóminas y prestaciones sociales del personal de planta y supernumerarios.
7. Revisar y controlar la elaboración de órdenes de pago del personal contratista y realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a gastos de personal directos e indirectos.
8. Mantener actualizados los registros de personal que permitan el adecuado análisis y la toma de decisiones sobre el talento humano vinculado.
9. Elaborar el anteproyecto de gastos del presupuesto de servicios personales directos e indirectos, diligenciando los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda para tal fin y anexando las justificaciones y soportes de ley o reglamentarios que sustenten el gasto de funcionamiento.
10. Dirigir, revisar y controlar la digitación y el trámite de las novedades de personal y entregar la información oportunamente.
11. Alistar y remitir oportunamente los informes que se desprenden de la nómina.
12. Dirigir, revisar y controlar el diligenciamiento de los certificados de tiempos de servicios y factores salariales de funcionarios a pensionar de conformidad a la normatividad vigente.
13. Dirigir, revisar y controlar la elaboración de resoluciones por novedades administrativas como vacaciones, licencias, comisiones de servicios al interior y al exterior, certificaciones y demás actos administrativos.
14. Gestionar, revisar el cruce de cuentas y saneamientos de deudas presuntas con Fondos de pensiones, EPS y ARL.
15. Dirigir, revisar y controlar el diligenciamiento de las certificaciones para bonos pensionales.
16. Coordinar y ejecutar la depuración permanente de las deudas presuntas con la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA.
17. Dirigir, revisar y controlar el diligenciamiento de los formularios de la afiliación y traslado de los servidores públicos del Instituto al sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL).
18. Elaborar los informes para los diferentes entes de control y entidades que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
20. Efectuar seguimiento a la supervisión e interventoría, así como las actas de inicio y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de conformidad a lo establecido en el manual de contratación y supervisión.
21. Liderar el cumplimiento de condiciones de habilitación, acreditación, y demás requerimientos normativos pertinentes.
22. Dar asistencia profesional en los procedimientos de ingreso, inducción, reintroducción y evaluación del talento humano vinculado al Instituto.
23. Dar asistencia profesional en el proceso de seguimiento, capacitación y control de las evaluaciones del desempeño.
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La planificación de necesidades del talento humano, del plan de vacantes y del plan de vacaciones contribuye a contar con el talento humano requerido, competente e idóneo.
2. El registro continuo del talento humano a través del mantenimiento de las historias laborales y contractuales, dentro de los requerimientos legales de gestión documental y privacidad de la información garantiza el manejo veraz de la información laboral.

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN NÚMERO

0096

DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

3. La inclusión de las novedades de nombramientos, renunciaciones, traslados, licencias sin remuneración, horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, entre otros, en las pre-nóminas y su inclusión en la nómina general de sueldos, se realiza dentro de los términos legales establecidos.	
4. La elaboración de las certificaciones de historia laboral y bonos pensionales de los funcionarios, se realizan de acuerdo con las normas que rigen la materia y a los soportes de los archivos documentales existentes en el Instituto.	
5. La correcta ejecución del proceso de nómina general y de supernumerarios se realiza teniendo en cuenta las normas legales que las rigen.	
6. Las autoliquidaciones de pensiones, salud, ARL, del personal de planta y supernumerarios se realiza bajo los parámetros legales que regulan el Sistema General de Seguridad Social.	
7. Los actos administrativos se realizan bajo las normas legales que rigen la gestión del talento humano.	
8. Las proyecciones presupuestales, y la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales directos e indirectos se realiza acorde a las normas presupuestales vigentes y a las necesidades del Instituto.	
9. El mantenimiento y actualización del archivo de historias laborales se realiza con base en el sistema de gestión documental.	
10. Los contratos de prestación de servicios se realizan acorde con las normas contractuales y administrativas vigentes.	
11. La asistencia profesional se da acorde con las normas laborales y administrativas vigentes.	
12. La asistencia profesional dada para los proyectos de modernización, modificación y cambios de personal están acordes con las normas laborales, administrativas y de modernización estatal vigentes.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Planeación del talento humano. 2. Plan de vacantes 3. Privacidad de la información 4. Normas sobre administración de personal al servicio del estado. 5. Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social. 6. Sistema pensional en Colombia. 7. Normas sobre presupuestos en entidades públicas. 8. Sistema de gestión documental. 9. Manejo sobre normas de contratación estatal.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	POR NIVEL JERARQUICO Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA • Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Psicología, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	EXPERIENCIA • Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0096** DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley | |
|---|--|
- *Modificación funciones Profesional Universitario – Código 2044 Grado 10 adscrito a la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera - Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano – Grupo Ciclo de Vida Laboral.*

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO AREA GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
GRUPO GESTION DE CICLO DE VIDA LABORAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10
Número de Cargos: Uno (1)

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dar asistencia profesional en los procesos de selección interna para proveer cargos de planta, inducción y vinculación de supernumerarios, estudio y aprobación de cesantías y concesión de dotaciones.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, revisar y controlar los procesos de selección interna para proveer cargos de planta, inducción y vinculación de supernumerarios, estudio y aprobación de cesantías y concesión de dotaciones.
2. Dirigir, revisar y controlar los procesos de selección interna para proveer los cargos de planta.
3. Dirigir, revisar y controlar las actividades de inducción de los cargos que son provistos en el proceso de selección.
4. Dirigir, revisar y controlar para la vinculación de supernumerarios de conformidad a solicitud de las áreas para reemplazos de ausencias temporales de funcionarios de planta.
5. Dirigir, revisar y dar apoyo profesional en el análisis de las pruebas psicotécnicas que se realizan en los diferentes procesos de selección.
6. Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
7. Efectuar seguimiento a la supervisión e interventoría, así como las actas de inicio y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de conformidad a lo establecido en el manual de contratación y supervisión.
8. Liderar el cumplimiento de condiciones de habilitación, acreditación, y demás requerimientos normativos pertinentes
9. Realizar el procedimiento de concesión de cesantías.
10. Realizar el procedimiento para la concesión de dotaciones.
11. Liderar el cumplimiento de condiciones de habilitación, acreditación, y demás requerimientos normativos pertinentes.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proceso de selección interno para la vinculación del personal de planta que se adelanta en la institución, permiten garantizar un ingreso meritocrático en el Instituto.
2. El proceso de vinculación de los supernumerarios garantiza la oportunidad en la prestación del servicio.
3. El proceso de selección interno para, permiten garantizar la oportunidad en la prestación de servicios.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Planeación del talento humano. 2. Procesos de selección de personal al servicio del estado 3. Privacidad de la información 4. Normas sobre administración de personal al servicio del estado.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Psicología, Administración Pública, Administración de Empresas y afines Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

- *Modificación de las funciones del cargo Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11, adscrito a la Subdirección General de Investigaciones, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención - Grupo Area Salud Publica - Grupo Vigilancia Epidemiológica del Cáncer.*

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION, VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA, PROMOCION Y PREVENCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 GRUPO AREA SALUD PUBLICA Grupo Vigilancia Epidemiológica del cáncer Número de Cargos: Uno (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 1. Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental 2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad; 3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos; 4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos; 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño; 6. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución; 7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran;

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

8. Revisar las historias clínicas asignadas por año y digitar la información en la plataforma asignada.
9. Realizar el control de calidad individual a las historias clínicas que le sean asignadas para corrección.
10. Actualizar la información de las variables que se requieran en la plataforma asignada y llevar el control de los cambios realizados.
11. Realizar cambios según conclusiones del servicio de Patología a los casos pendientes.
12. Revisar, recolectar y digitar información sobre segundos primarios, con base en información de servicio de patología.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clasificación de los documentos
3. Sistema de gestión documental
4. Software de archivo
5. Informática básica

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de Información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente la Resolución No. 0155 de 2020 “Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Cancerología...”, modificada parcialmente por las Resolución No. 0154 de 2023 y Resolución 0358 de 2023, “Por la cual se modificó parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020”, de conformidad con lo establecido en la parte considerativa del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dar cumplimiento a lo establecido en la Política que se encuentre vigente en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0096 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 por la cual establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

ARTÍCULO TERCERO: - Entregar a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el desarrollo del respectivo empleo, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los coordinadores inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

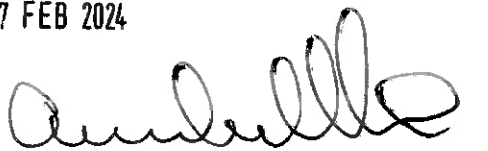
ARTÍCULO QUINTO: Lo demás contenido en la Resolución No. 0155 de 2020, la Resolución No. 0154 del de 2023 y la Resolución 0358 de 2023 permanecerá incólume.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

07 FEB 2024



CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Directora General

Elaboró: Rosa Elena Plata Mantilla – Profesional Especializado – Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera - Sandra Patricia Angel Vargas – GAGYDTM
Revisó: Lía Margarita Álvarez Puente – Subdirectora General de la Gestión Administrativa y Financiera – SGGAF
Revisó: Liliana Díaz Rodríguez – Dirección General

